

Tema 2

Gmail: el correo electrónico de Google

- La interfaz de Gmail
- Panel de mensajes
- Escribir y responder mensajes

OBJETIVOS:

- Conocer los elementos básicos de Gmail y para qué sirven
- Conocer los elementos de cada mensaje en la bandeja de entrada y su función
- Entender el concepto de conversación como forma de agrupar los mensajes
- Saber seleccionar mensajes de correo para aplicar alguna acción
- Aprender a enviar y responder mensajes

1. LA INTERFAZ DE GMAIL

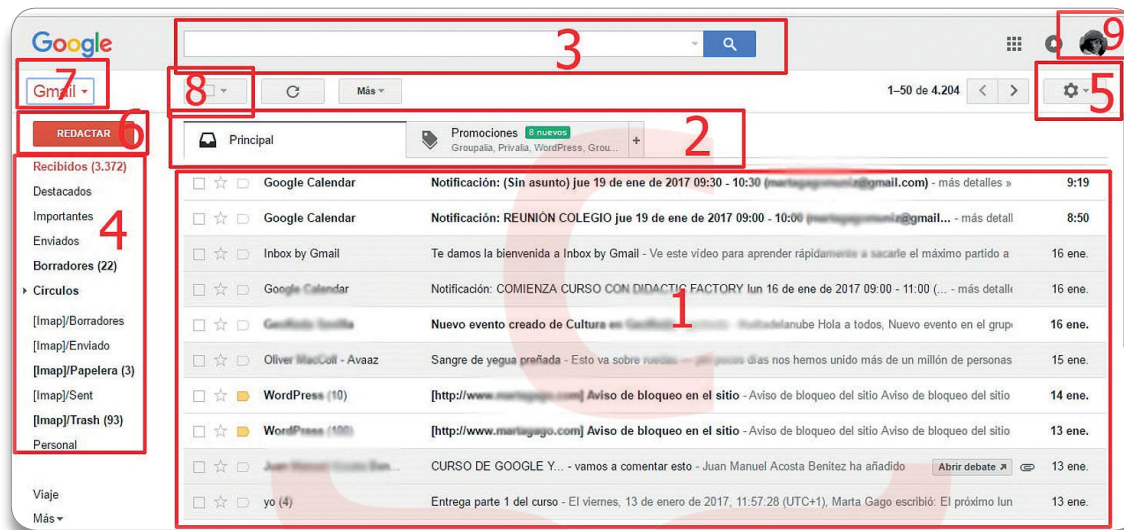
Gmail es el correo de Google y es uno de los servicios de correo más consolidados en Internet. Como ya comentábamos en la unidad anterior, es un servicio gratuito, que podemos utilizar en cualquier dispositivo móvil, sincronizándose los datos si lo compartimos en varios.

Su uso es bastante intuitivo con lo que es fácil, consultar y enviar mensajes de correo desde Gmail. Esto, junto a las herramientas de las que dispone y que podemos configurar la aplicación según nuestras preferencias, es un correo que se puede adaptar a las necesidades de cualquier persona que use este servicio, bien en el terreno laboral o profesional.

Por último, Gmail impide que nos llegue gran cantidad de Spam a nuestra bandeja de entrada porque bloqueará los mensajes sospechosos.

Aunque como ya hemos dicho, podemos usar Gmail a través de la aplicación para un dispositivo móvil, nosotros nos centraremos en el servicio de correo al que accedemos desde el navegador, en nuestro ordenador. Así, para acceder lo haremos desde la dirección <https://www.google.com/gmail/>. Iniciaremos la sesión con **nuestros datos de usuario y contraseña**.

Si entramos en Gmail, nos encontraremos una ventana parecida a ésta. Hemos enumerado las partes básicas para describirlas a continuación:



1. **Mensajes.** Veremos el listado de mensajes de la bandeja en la que nos encontremos (la bandeja puede ser de entrada, enviados, etc.) La organización de los mismos dependerá del tipo de bandeja de entrada que hayamos establecido, lo cual explicaremos más adelante.
2. **Pestañas.** A través de ellas, podemos ver sólo los mensajes que pertenecen a una categoría, en el ejemplo vemos los de la pestaña principal. Más adelante hablaremos también de cómo configurarlas.
3. **Búsqueda.** Es el cuadro de búsqueda que utilizaremos cuando queramos localizar algún mensaje que se encuentren en cualquiera de las carpetas, para ello escribiremos algo que tenga que ver con el mensaje. No obstante, también podemos avanzar, dándole a la flechita hacia abajo del cuadro de búsqueda. Profundizaremos también sobre ello.
4. **Listado de etiquetas.** Todos los mensajes están dentro de una clasificación que se realiza a través de etiquetas. Algunas etiquetas son predeterminadas por Gmail y no las podemos cambiar, como

*recibidos, enviados...*pero podemos crear nuevas etiquetas según nuestras necesidades, así por ejemplo podríamos crear etiquetas con nombres de clientes.

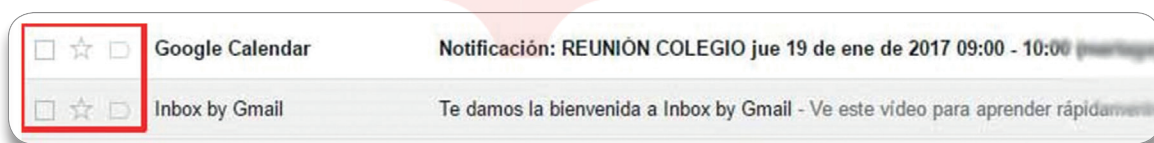
5. **Configuración.** Accedemos a la configuración del correo a través de la rueda dentada, a través de ella podemos configurar la bandeja de entrada, pero también a filtros, etiquetas, etc.
6. **Redactar.** Digamos que es uno de los botones principales del correo porque a través de él podemos crear un nuevo mensaje.
7. **Gmail/Contactos/ tareas.** A través de este menú alternaremos entre el correo electrónico, la agenda y tareas.
8. **Selección de mensajes.** A través de este botón, podemos hacer una selección de los mensajes según varios criterios: *Todo, Leído, No leído...*que escogeremos del menú.
9. **Nombre de usuario.** Desde este botón, podemos cambiar de usuario, cerrar la sesión, configurar nuestra cuenta, etc.

TOMA NOTA

Recuerda cerrar la sesión cada vez que salgas de tu correo, especialmente cuando no trabajes desde tu ordenador.

2. PANEL DE MENSAJES

En este apartado veremos algunos de los elementos más importantes de un mensaje de Gmail. Así, cuando vemos el listado de mensajes en nuestra bandeja de entradas, podemos diferenciar 3 elementos con distintas funciones:



La selección o marcación de los mensajes en el panel se realiza con los elementos que hay a su izquierda

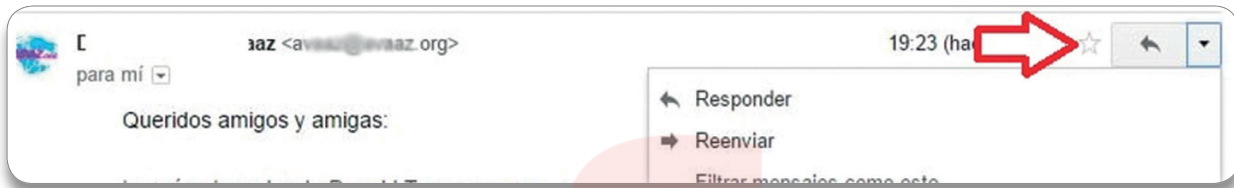
Veamos a continuación para qué sirven cada uno de los elementos que vemos en la imagen:

- El cuadradito de la izquierda nos sirve para seleccionar el mensaje porque queramos aplicarle algún tipo acción, si queremos aplicarla a varios mensajes, seleccionaremos todos ellos. Así, por ejemplo, si quisiéramos eliminar más de un mensaje, los seleccionaríamos y después le daríamos a *Eliminar*, con lo que se eliminarían todos juntos.

TOMA NOTA

Para marcar o desmarcar el mensaje de cualquiera de las formas, bastará con hacer clic en cada uno de los elementos

- **La estrella:** sirve para marcar el mensaje como destacado. Aunque en la imagen vemos una estrella, esto varía según la configuración que escojamos, que explicaremos en la unidad 8. Podríamos utilizar la estrella para destacar los mensajes para recordarnos que debemos responder, por ejemplo. Este elemento también lo encontraremos dentro del mensaje, una vez lo abramos, por eso podemos destacarlo desde ahí también.

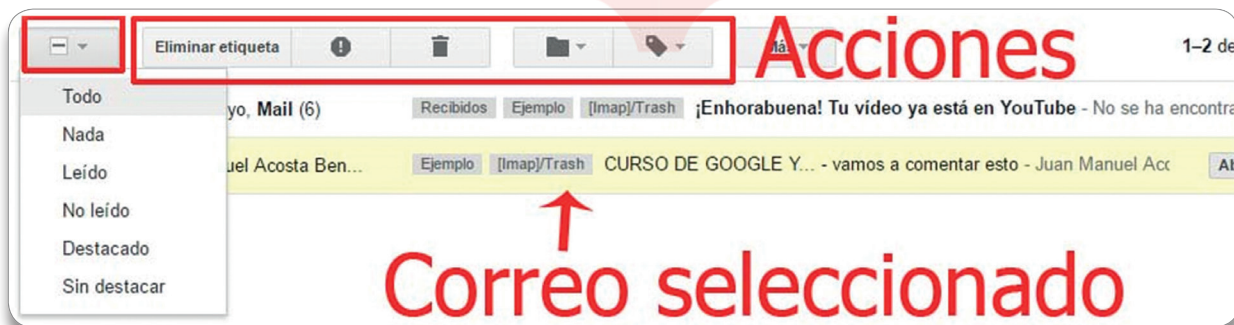


Podemos destacar un mensaje con la estrella.

- **Marcador en forma de flecha:** es otra forma de marcar un mensaje para resaltarlo, aunque esto lo hace Gmail de forma automática. Gmail considera un mensaje importante según distintos criterios como por ejemplo a quién sueles enviar los correos, los correos que sueles abrir, responder...etc.

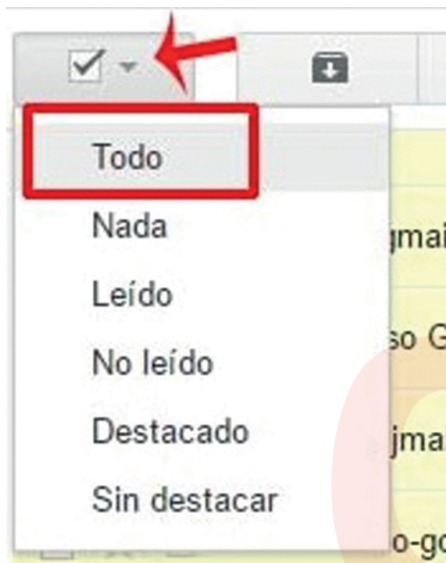
2.1 Seleccionar mensajes y aplicar acciones

Como hemos dicho antes, los mensajes se pueden seleccionar uno a uno o bien, podemos seleccionar un grupo según el criterio que especifiquemos. Para hacer esto haremos lo siguiente:



Cuando seleccionamos un mensaje (o lo abrimos) en la parte superior nos aparecen una serie de botones para aplicar acciones al mensaje.

1. Le daremos al botón que tenemos en la parte superior del listado de mensajes, el botón *Seleccionar*. Si pinchamos en él, nos aparecerá un menú de opciones.



2. Del menú elegiremos la opción que nos interese (seleccionar todos, los leídos, no leídos, etc.).
3. Cuando los mensajes queden seleccionados, nos aparecerán también arriba un conjunto de botones con distintas acciones, aplicaremos la acción que queramos. Para hacerlo, le daremos al botón correspondiente que aparece junto al botón *Seleccionar*, cada botón se refiere a una acción (*eliminar, archivar...*), herramientas que veremos más adelante. Se aplicará la acción a todos los mensajes seleccionados.

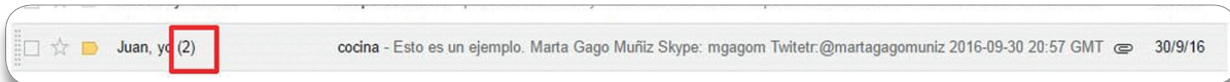
¿SABÍAS QUE?

Si no conocemos para qué sirve un elemento en el correo, podemos ponernos encima con el cursor y nos saldrá una etiqueta de su función.

2.2 Mensajes agrupados en conversaciones

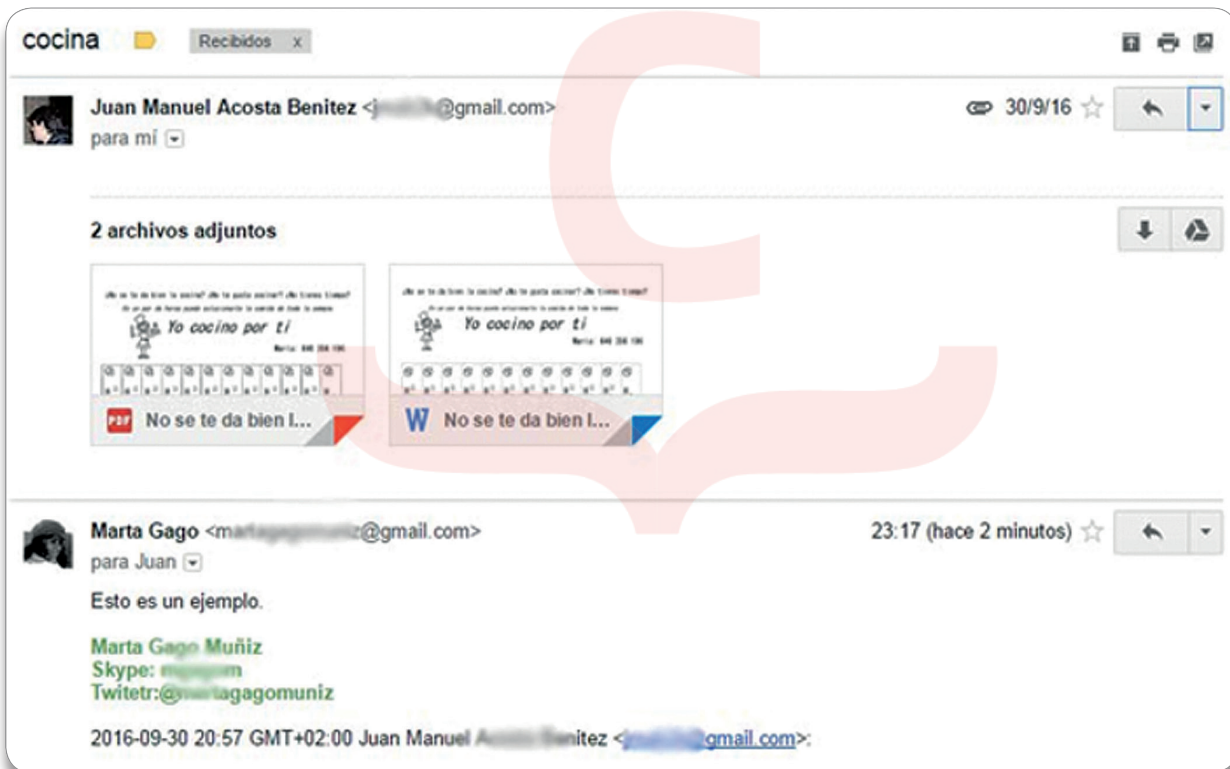
En Gmail los mensajes se guardan en **conversaciones**, que consisten en agrupar los mensajes que se envían y

reciben sobre un mismo hilo, es decir, son respuestas que se van acumulando desde un mensaje inicial. Así, cuando veamos el listado de mensajes, lo que veremos será el último mensaje que ha llegado de respuesta y el número que hay entre paréntesis al lado de los emisores de los mensajes, indica el número de mensajes de la conversación hasta ese momento.



Los mensajes se guardan en conversaciones. En este ejemplo, tenemos 2 mensajes de esta conversación.

Cuando accedemos al último mensaje de la conversación (el que vemos en el panel de mensajes) podemos ver el listado de todos los mensajes de la conversación.



*Si no vemos todos los mensajes, le daremos al botón **Mostrar todos**, que aparece en la parte superior derecha del listado. Una vez le demos, se nos mostrará todo el listado.*